

电脑办公自动化短期培训教程



最新 Word 97 基本操作 短期培训教程

丛书编委会 组编

- 第 1 课 Word 97 中文版概述
- 第 2 课 Word 97 的基本编辑功能
- 第 3 课 格式排版
- 第 4 课 页面排版
- 第 5 课 表格的创建与使用
- 第 6 课 文档的预览与打印
- 第 7 课 特殊排版技巧
- 第 8 课 图文混排
- 第 9 课 管理长文档
- 第 10 课 Word 97 的高级功能



北京工业大学出版社

人类正在步入信息时代，电脑科技已成为推动社会全面进步的最活跃的因素之一。新的时代对人们的知识结构、技能、素质的要求是全面的，但是掌握一定的电脑知识、具备电脑操作技能，将电脑作为工作、学习、生活的必备工具无疑是新的时代对各行各业人们的共同基本要求。

目前为初学者学习、使用电脑而编写的图书品种繁多，尽管如此，广大读者仍然热切盼望着一套能够让各行各业的电脑初学者都能读懂，能够深入浅出、循序渐进地进行电脑基础知识讲解，能够依据操作电脑实际需要编写，能够令初学者轻松上手、熟练掌握的普及性的电脑培训教材的出现……

千呼万唤终不见，寻到此书方恨晚！

在全体编写人员的精心策划、认真编撰下，《电脑办公自动化短期培训教程》系列丛书终于面市了，它是我们——北京工业大学出版社在广泛征求专家意见，进行深入细致的市场调查的基础上隆重推出的电脑入门培训教程。本书认真体察读者学习需求，努力遵循读者认知规律，坚决贯彻以质取胜的宗旨。我们相信：通过本套丛书，将把初学者带上一条“轻松学电脑，快乐用软件，争当信息时代主人”的学习电脑快车道上。

我们真诚地希望广大电脑初学者、各类电脑应用人员对本系列教程提出宝贵的意见和建议，在共同的学习过程中获得新的共知！

北京工业大学出版社

出版者：北京工业大学出版社

总策划：王明天

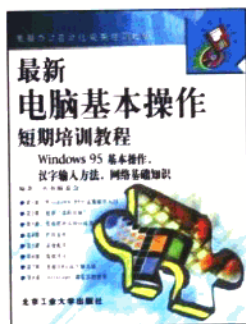
责任编辑：丁文健

封面设计：高尚

地址：北京市朝阳区平乐园100号

邮编：100022

电话：(010)67392308

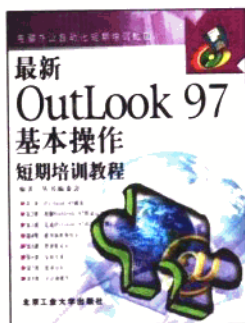


书名: 最新电脑基本操作短期培训教程

——Windows 95 基本操作、汉字输入方法、网络基础知识

定价: 17.00 元

内容提要: 中文 Windows 95 操作平台、智能 ABC 汉字输入方法、网络浏览器是实现办公自动化的最基本工具。本书将这三部分内容组织在一起奉献给广大读者。书中前 6 课详细介绍了 Windows 95 的基本操作, 第 7 课详细介绍了智能 ABC 汉字输入方法, 第 8 课介绍了浏览器的基本操作。书中配备了大量插图和实例, 使读者能够由浅入深、循序渐进地学习, 课后配有练习。



书名: 最新 Outlook 97 基本操作短期培训教程

定价: 15.50 元

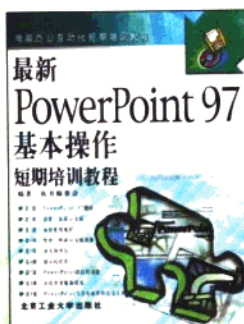
内容提要: Outlook 97 中文版是 Office 97 中文版办公套件中的一个重要组成部分。全书共分为 8 课, 主要介绍与其他人进行通信、收发电子邮件和传真、协调工作安排、管理个人信息、制定工作计划等。本书内容丰富, 解释详尽, 并配备了大量的插图和实例, 使读者能够由浅入深、循序渐进地学习, 课后配有练习。



书名: 最新 Excel 97 基本操作短期培训教程

定价: 18.50 元

内容提要: Excel 97 是 Office 97 办公套件中的一个重要组成部分。全书共 8 课, 前 7 课为基础篇, 主要包括: Excel 97 中文版基本技巧的使用、怎样使用图形和图表、在工作表中如何处理数据、对数据的分析和图表。第 8 课为提高篇, 着重介绍引用外部数据。本书充分考虑到 Excel 97 学习者的需要, 在讲解时配备了大量插图和实例, 使读者能够由浅入深、循序渐进地学习, 课后配有练习。



书名: 最新 PowerPoint 97 基本操作短期培训教程

定价: 15.50 元

内容提要: PowerPoint 97 是 Office 97 办公套件中的一个重要组成部分。全书共分为 9 课, 前 7 课为基础篇, 介绍了有关 PowerPoint 97 的基础知识, 包括: 概述、创建演示文稿、使用图形、创建一些常用图表版式幻灯片、导入和导出、演示幻灯片、打印。后 2 课为提高篇, 着重阐述了 PowerPoint 更深层次的问题, 包括: 幻灯片母版和模板以及 PowerPoint 97 与 Office 套件中其他软件间信息的共享。本书在讲解时配备了大量插图和实例, 使读者能够由浅入深、循序渐进地学习, 课后配有练习。

电脑办公自动化短期培训教程编委会

主 任	姚和清				
副 主 任	郭德宝	李遵义			
委 员	侯福祿	韩恩国	武宝贵	李超英	
	马建国	窦连江	贺长胜	崔贵伟	
	程 华				
主 编	马建国				
副 主 编	窦连江				
执 笔	季向民	姚研峰			
主 审	王明天				
责任编辑	丁文健				

出版说明

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。时下,我国正面临着就业结构大调整,对广大工人、学生进行电脑基础知识的培训是提高广大劳动者素质的重要举措。

但是,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何学习电脑,如何以更加通俗的方式去表达抽象的电脑知识,以便对各阶层社会成员进行电脑普及教育。

办公自动化是当今电脑应用最为成熟和广泛的领域,本书的作者正是从实际出发,将他们多年来从事电脑应用培训的成功经验和行之有效的教学方法以短期培训教材——这种各阶层人士喜闻乐见的形式表达出来,帮助人们在比较短的时间内学会用电脑处理办公室事务的一般方法。《电脑办公自动化短期培训教程》就是按照这个思路来编写的。

一、我们的宗旨

精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑办公自动化短期培训教程》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑办公自动化短期培训教程》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑办公自动化短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑科技的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑办公自动化短期培训教程》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

二、我们的创新

为了更好地达到读者对电脑普及读物的需求,本书编者在以下几方面作了新的尝试:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

本书由于作者水平有限,错误和不当之处在所难免,敬请广大读者指正。

三、内容简介

本书是普及性的电脑科技读物。Word 97 是 Office 97 办公套件中的一个重要组成部分,全书共分 10 课。前 7 课为基础篇,介绍了 Word 97 的基本操作方法。包括:基本编辑、格式排版、页面设置、表格和打印等操作。后 3 课为提高篇,详细介绍了 Word 97 的特殊排版技巧。包括:分栏、样式、修订、批注、脚注、尾注、图文混排、图形处理、插入对象、管理长文档、宏、模板、超级链接等操作。书中配备了大量插图和实例,读者能够由浅入深、循序渐进地学习,同时课后配有练习,读者能够及时巩固所学知识。

本书语言通俗、编排新颖,可作为电脑培训教材,也可作为电脑爱好者自学 Word 97 的好帮手。

编 者

1998. 7. 30

目 录

出版说明

第 1 课 Word 97 中文版概述

Word 97 中文版的特点	2
启动 Word 97 中文版	2
屏幕简介	6
获得帮助	7
练习题	13

第 2 课 Word 97 的基本编辑功能

新建文档	16
打开文档	17
输入文本	19
选定文本	23
基本编辑操作	29
练习题	35

第 3 课 格式排版

字符排版	38
段落排版	47
项目符号和编号	54
首字下沉	60
查找和替换	62
练习题	67

第 4 课 页面排版

页面背景	70
页面设置	72
页眉和页脚	75
边框和底纹	81

脚注和尾注	91
练习题	95

第 5 课 表格的创建与使用

创建表格	98
编辑表格	100
表格格式	106
表格操作	110
练习题	113

第 6 课 文档的预览与打印

打印预览	116
打印 Word 文档	118

第 7 课 特殊排版技巧

分栏	120
样式	124
修订	133
批注	137
练习题	138

第 8 课 图文混排

图片	142
文本框	148
练习题	149

第 9 课 管理长文档

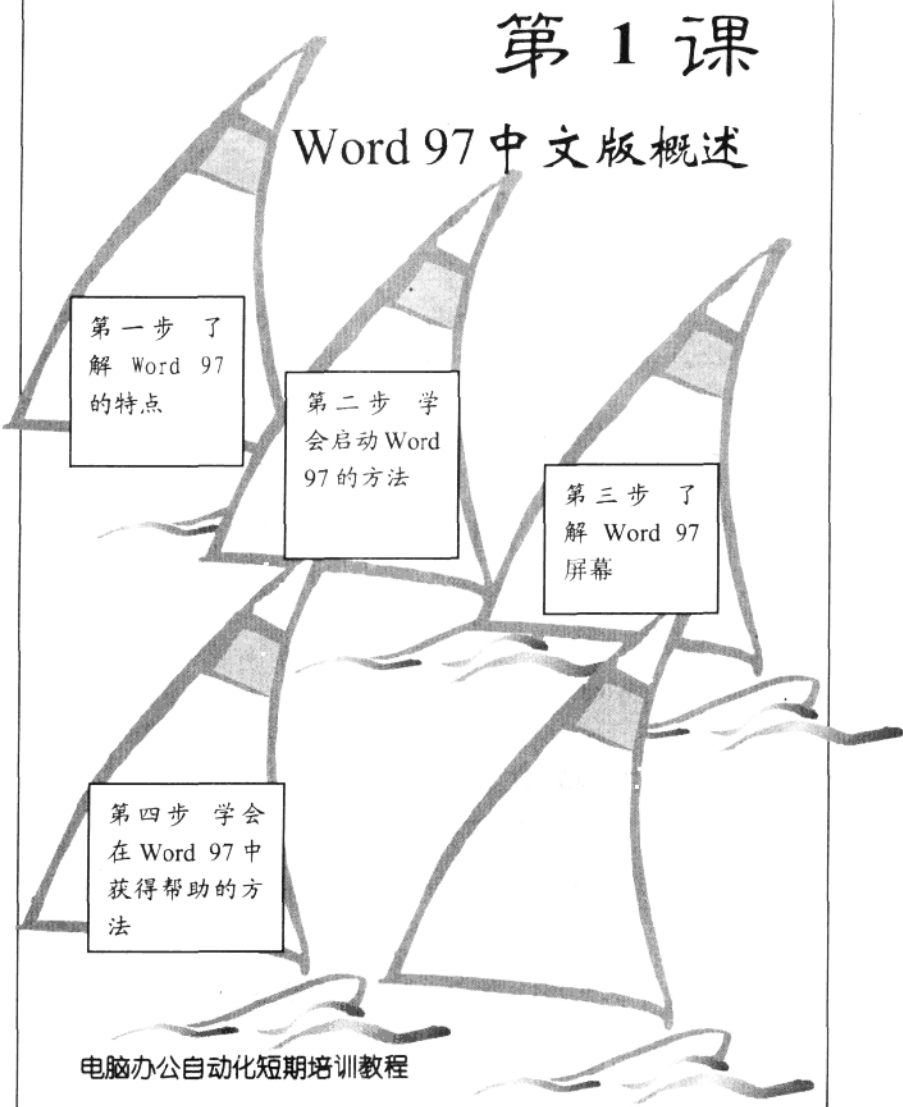
在“大纲”视图方式下管理文档	152
在“主控文档”方式下管理文档	152
练习题	157

第 10 课 Word 97 的高级功能

模板的作用及使用方法	160	艺术字体	168
修改和建立模板	161	图表	169
绘制图形	164	数学公式	171
设置图形	165	宏的用法	172
		超级链接的使用	174
		练习题	176

第 1 课

Word 97 中文版概述



第一步 了解 Word 97 的特点

第二步 学会启动 Word 97 的方法

第三步 了解 Word 97 屏幕

第四步 学会在 Word 97 中获得帮助的方法

电脑办公自动化短期培训教程

用过其他文字编辑软件的用户都很清楚，DOS 下的字处理软件，最大的缺点是处理图形能力较差。创建一篇图文并茂的文档相当麻烦，工作效率很低。Word 97 中文版是在 Windows 环境下使用的中文字处理软件，克服了其他字处理软件的一些弱点，是当今功能强大的文字编辑软件，是实现办公自动化的首选软件。

Word 97 中文版的特点

Word 97 是基于 Windows 95 和 Windows NT 环境下的 32 位产品，是 Microsoft Office 97 中文版的主要套件之一，它在以下方面新增了许多功能。

- (1) 自动完成任务；
- (2) 获取帮助；
- (3) 表格制作；
- (4) 边框和底纹；
- (5) 绘图；
- (6) Web 工具；
- (7) 与他人协作工作；
- (8) WordMail。

启动 Word 97 中文版

使用 Word 97 的第一步是启动它，在这里我们介绍三种启动 Word 97 的方法：

- (1) 常规启动。
- (2) 创建新文档启动 Word 97。
- (3) 通过已有文档进入 Word 97。

常规启动

常规启动是启动 Word 97 的最常用方法，初学者最容易掌握。具体

操作步骤:

- (1) 单击 Windows 95 的“开始”菜单, 出现如图 1-1 所示的界面。
- (2) 鼠标指针指向“程序”项。
- (3) 单击子菜单中的“Microsoft Word”项, 进入 Word 97 的编辑窗口。

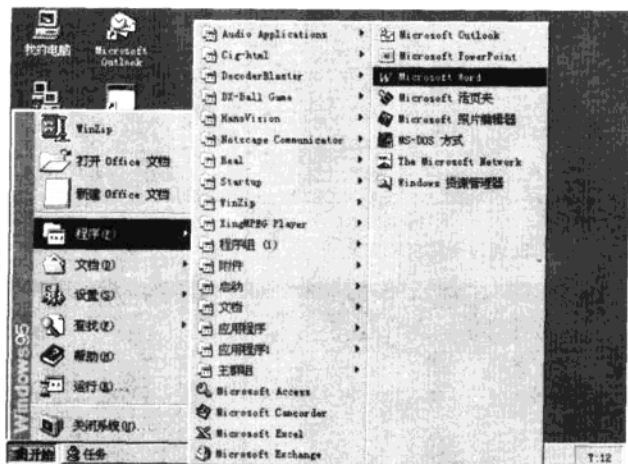


图 1-1 常规启动 Word 97

通过创建新文档启动 Word 97

如果进入 Word 97 是为了创建一篇新文档, 那么通过创建新文档启动 Word 97 是一种明智的选择。具体操作步骤:

- (1) 单击 Windows 95 的“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 如图 1-2 所示。
- (2) 鼠标指针指向“新建 office 文档”并单击, 打开如图 1-3 所示的“新建 office 文档”对话框。
- (3) 选中“常用”选项卡。
- (4) 双击“空文档”图标。
- (5) 启动 Word 97 并创建一篇新文档。

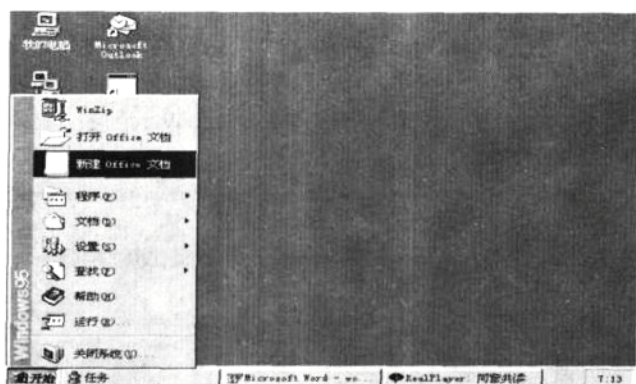


图 1-2 通过新建文档启动

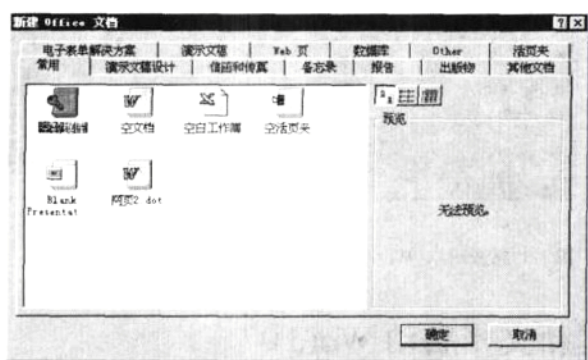


图 1-3 新建 office 文档

通过已有文档进入 Word 97

如果您进入 Word 97 是为了打开一个已有的文档，那么使用这种方法启动 Word 97 是很合适的。具体操作步骤：

- (1) 单击 Windows 95 的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 鼠标指针指向“打开 office 文档”并单击，打开如图 1-4 所示的“打开 office 文档”对话框。
- (3) 在图 1-5 所示的“查找范围”框中找到你要打开的文档所在的驱动器。

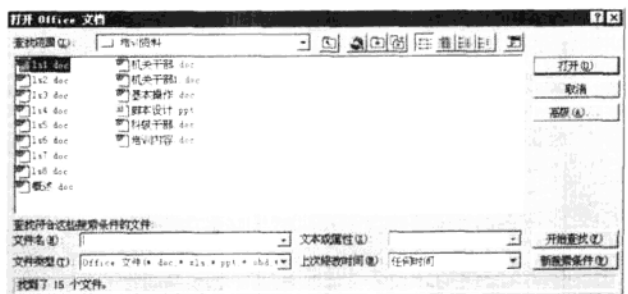


图 1-4 通过已有文档进入 Word 97



图 1-5 查找范围列表

(4) 在如图 1-6 所示的文件夹列表中找到你要打开的文档所在的文件夹并双击它（或单击文件夹名然后单击“打开”按钮）。

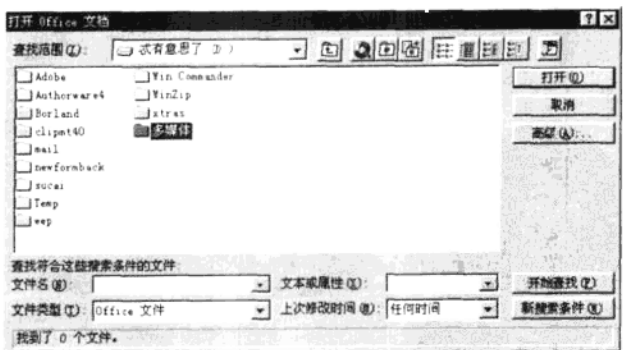


图 1-6 文件列表

(5) 在如图 1-7 所示的文件名列表中选择要打开的文档并双击（或选择该文档，单击“打开”按钮）启动 Word 97 并打开一已有的文档。

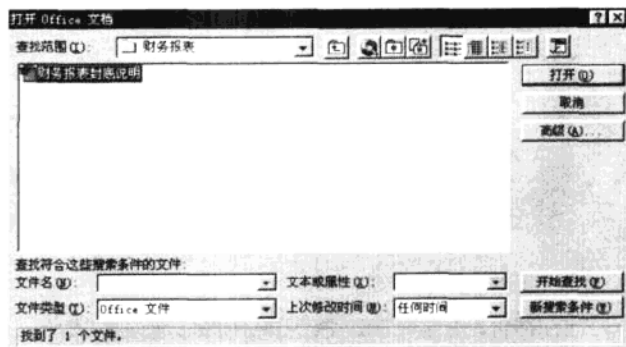


图 1-7 文件名列表

屏幕简介

在启动了 Word 97 之后，Word 97 窗口就出现在屏幕上，屏幕中间的大块区域就是文档窗口，文档就显示在这里，在窗口中可以查看、编辑和修改您的文档。图 1-8 中标出了窗口的各主要部分。

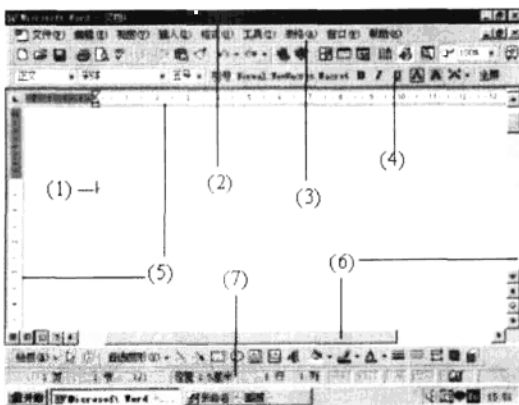


图 1-8 Word 97 窗口

(1) 插入点：在文档窗口中，有一个闪烁的垂直条，我们称之为插入点。插入点的位置就是插入文档的位置。

(2) 标题栏：标题栏位于屏幕的最顶端，它显示了当前的文档名。

(3) 菜单栏：位于标题栏下，使用菜单栏中的菜单项就可以执行 Word 97 中的命令。例如插入日期：可打开“插入”菜单，单击“日期和时间”并选择“有效格式”，单击“确定”按钮，即可插入当前日期。

(4) 工具栏：位于菜单栏下。Word 97 提供了很多工具栏，使用它可以方便地进行多种操作。我们可以打开更多的工具栏，同时也可以关闭一些工具栏。请单击“视图”菜单，选择“工具栏”命令，在“工具栏”子菜单中列出了 Word 97 的所有工具栏，在前面有记号时表示这个工具栏已经被打开，单击此菜单项，这个工具栏就会被关闭。再单击它，此工具栏又被打开。在工具栏中有各种按钮，单击它就会执行它所代表的命令。工具栏的配置非常灵活，可以放在您喜欢的位置。（例如：可以将常用工具栏放在指定的位置或使它浮动。操作步骤：将鼠标指针指在工具栏中没有按钮的位置拖动鼠标指针到要定位的位置或双击）。

(5) 标尺：位于文档窗口的左方（垂直标尺）和上方（水平标尺）。利用标尺可以查看正文的宽度和高度，显示左右边界和段落缩进情况。

(6) 垂直滚动条：位于文档窗口右方，是用来垂直滚动文档的。水平滚动条位于文档窗口下方，是用来水平滚动文档的。

(7) 状态栏：位于窗口底部，在其中显示了 Word 97 的各种信息。

获得帮助

Word 97 提供了完善的帮助系统，能够解决很多在使用中遇到的问题。正确地使用帮助能大大地提高您的工作效率。Word 97 给我们提供了三种获取帮助的途径。

查看屏幕内容

如果想了解屏幕上各元素的功能，可执行以下操作：

(1) 单击图 1-9 所示的“帮助”菜单中的“这是什么？”项，这时

鼠标指针为。



图 1-9 帮助

(2) 将带有问号的鼠标指针移到想要了解的屏幕元素上并单击鼠标左键，屏幕元素的附近出现一个文字框，如图 1-10 所示，说明这个屏幕元素的功能。

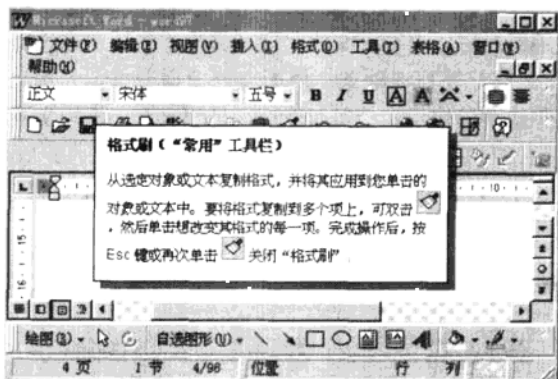


图 1-10 显示屏幕元素的功能

Office 助手

Word 97 提供了 Office 助手，它具有智能跟踪功能，会显示有关您

正在使用的程序的提示。

使用 Office 助手

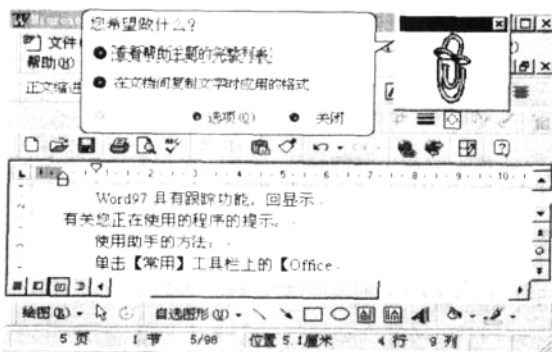


图 1-11 Office 助手

(1) 单击“常用”工具栏上的“Office 助手”按钮 ，这时出现如图 1-11 所示的一位助手，图中助手为“大眼夹”。“Office 助手”会根据用户当前进行的工作提供相应的帮助主题。例如：目前正在创建样式，单击“Office 助手”按钮 ，就会列出帮助主题的框，俗称“气球”，如图 1-12 所示。

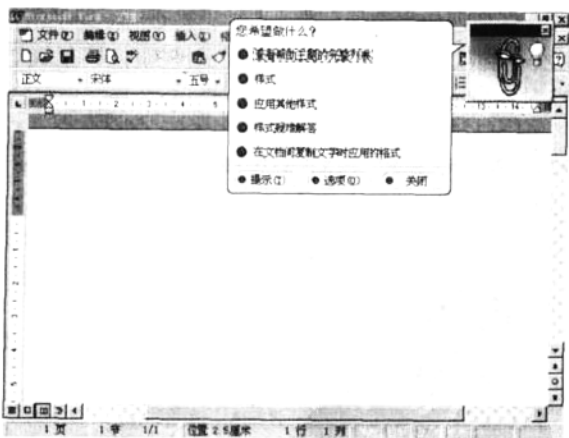


图 1-12 帮助主题